

Sachbearbeitung Forderungsmanagement (m/w/d)

(3402)

 Standort: Köln  Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche

Angebot:

Wir bieten Ihnen eine krisensichere Arbeitsstelle mit langfristiger Perspektive in einem stabilen und wachsenden Umfeld.

Im Namen unseres Kunden suchen wir für seinen Standort in Köln engagierte Unterstützung für einen dauerhaften Einsatz im Bereich der Sachbearbeitung im Forderungsmanagement.

Ihr neuer Job bietet:

- krisensichere Anstellung mit langfristiger Perspektive
- attraktives Vergütungspaket
- freundliche Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Förderung von Gesundheit, Balance und Leistungsfähigkeit durch ein umfassendes Employee-Assistance-Programm
- Zugang zu einem eigenen Fitnessstudio oder alternativ Zuschuss zum Fitnessstudio-Abo
- Corporate Benefits mit Vergünstigungen bei rund 480 Anbietern

Werden Sie Teil des Teams in Köln und gestalten Sie Ihre berufliche Zukunft gemeinsam mit uns.

Ihre Aufgaben:

- die Bearbeitung von notleidenden Forderungen und titulierten Forderungen
- die Durchführung von schriftlicher sowie telefonischer Korrespondenz mit: Insolvenzverwaltern, Schuldern, Rechtsanwälten, Mandanten und sonstigen Beteiligten
- Bearbeitung Eingangspost (ggf. sachliche Kontrolle von Gebühren und Kostenrechnungen) und Wiedervorlage
- Ggf. Adressermittlung und Veranlassung der Erbenermittlung im Inland & Ausland
- Ggf. Forderungsanmeldung zur Insolvenztabelle und Reaktionen auf Insolvenzverfahren
- Kontakt zu den Mahngerichten, insbesondere Reaktionen auf Monierungen, sowie Zustellnachrichten und Rechtsmittelinformationen ggf. nach den mit dem Vertragsanwalt fest abgestimmten Abläufen und Texten, ggf. inkl. Begleitung der Klageverfahren
- Ggf. Stellen von Vollstreckungsanträgen, ggf. nach den mit dem Vertragsanwalt fest abgestimmten Abläufen und Texten
- Ggf. Vorbereitung von Zwangsvollstreckungsmaßnahmen sowie die Auswertung von Gerichtsvollzieherprotokollen, Drittstellenauskünfte und Vermögensverzeichnissen und die Einleitung damit verbundener Folgeaktivitäten
- Treffen von Zahlungsvereinbarungen in Anlehnung an den Kompetenzrahmen
- Dokumentation und Überwachung der getroffenen Zahlungsvereinbarung im Inkassosystem
- Ggf. manuelle Aktenanlage im Inkassosystem

Sie bringen mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum / zur Rechtsanwalts- / oder Notarfachangestellten (m/w/d), mindestens aber eine kaufmännische Ausbildung bevorzugt mit Erfahrung in der Inkassobranche oder einer vergleichbaren Qualifikation
- Erste Berufserfahrung im Bereich des Forderungsmanagements ggf. inkl. Zwangsvollstreckung, gerichtlichen Mahnverfahren und Insolvenzverfahren
- Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C1)
- Sichere schriftliche Ausdrucksweise
- Kenntnisse MS Office Paket
- Hohe Eigenmotivation sowie Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- Strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Verhandlungsgeschick

Kontaktdaten:

mein JOB Personalmanagement GmbH

- Büro: München, direkt am Stachus
- Karlsplatz 5, 80335 München
- Fragen? 089 51 73 999 0

E-Mail: bewerbung@mein-job.com

#WeWantYouForThisJob

[Impressum](#)